

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD INPRES 4/82 ABBUMPUNGENG KABUPATEN BONE

Asmawati^{1*}, Muhammad Idrus², M. Harisa Pawerangi³

^{1,2,3}Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YAPI, Bone, Indonesia

E-mail: asmawatiasmaamd@gmail.com^{1*}, muhammadidrus425@gmail.com², Muh.harisa@gmail.com³

ARTICLE INFO

Riwayat Artikel

Received: 24/07/2023

Revised: 25/08/2023

Accepted: 01/09/2023

Keywords: Library Management;
Students' Reading Interest

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan;
Minat Baca Siswa.

ABSTRACT

The aim of this research is to find out about library management in increasing students' reading interest, obstacles and solutions. This type of research is descriptive field research using a qualitative approach. The types of data used are primary data and secondary data. Data collection techniques use observation, interviews and documentation. The analysis that the author uses in this research is non-statistical data analysis. This analysis is used to analyze types of qualitative data that cannot be measured with numbers. From the research results, it can be seen that the implementation of library management planning at SD Instruction 4/82 Abbumpungeng in increasing students' reading interest includes efforts to increase students' reading interest: 1) carrying out library promotions. 2) collaboration with subject teachers. The library management solutions for SD Impres 4/82 Abbumpungeng are: a. Fulfilling lacking facilities and infrastructure. b. It is necessary to increase the stock of books used by students. c. Adequate library personnel are required.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, kendala serta solusinya. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis data non statistik. Analisis ini digunakan untuk menganalisis jenis-jenis data yang bersifat kualitatif yang tidak bisa diukur dengan angka. Dari hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa Pelaksanaan perencanaan Manajemen perpustakaan SD Inpres 4/82 Abbumpungeng dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya dalam upaya meningkatkan minat baca siswa: 1) melakukan promosi perpustakaan. 2) kerjasama dengan guru mata pelajaran. Adapun solusi manajemen perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng adalah : a. Memenuhi sarana dan prasana yang kurang. b. Diperlukan penambahan stok buku yang

digunakan oleh para siswa. c. Diperlukan personil perpustakaan yang memadai.

PENDAHULUAN

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik” (Damanik, Napitu and Saragih, 2023).

Masalah yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah dari tingkat SD sampai Perguruan Tinggi (PT) adalah berkaitandengan minat baca. Minat baca siswa atau mahasiswa Indonesia secara umum sangat rendah. Dan metode pengajaran guru di dalam kelas juga kurang memotivasi siswa untuk aktif mencari buku-buku di perpustakaan dan giat membacanya. Siswa hanya diceramahi, digiring untuk hanya menyimak buku-buku paket, tetapi tidak dipaksa untuk melacak buku di perpustakaan dan tidak pula disuruh untuk membaca serta merangkum sebuah buku. Guru kadang menjadi “diktator” hanya mengacu pada buku diklat. Aktivitas membaca bagi orang dewasa dan anak-anak belum menjadi suatu kegemaran yang mengasyikkan. Kebanyakan mereka tidak mempunyai perhatian pada buku, apalagi minat untuk membaca.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Dewa Yani Putri, 2022).

Pandangan tersebutlah yang dipahami oleh masyarakat umum. Akan tetapi keberadaan perpustakaan tidak hanya sebatas itu, sejatinya perpustakaan mempunyai komponen yang lebih kompleks untuk dapat eksis dan diminati oleh pengunjungnya.

Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Melalui manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca siswa, membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan SD Impres 4/82 Abbumpungeng merupakan suatu lembaga pendidikan yang berada di bawah

naungan Kemenag dan Kemendiknas. SD Impres 4/82 Abbumpungeng pastinya juga memiliki fasilitas-fasilitas penunjang yang cukup memadai dalam membantu kesuksesan dalam pembelajaran, dan di antara fasilitas-fasilitas itu adalah adanya perpustakaan. Tapi baik dan bagusnya suatu manajemen perpustakaan apabila dalam memanajemen perpustakaannya kurang baik itu hanya memposisikan perpustakaan sebagai pelengkap saja dan tidak berdayaguna. Dan selain itu masalah yang biasanya timbul dalam perpustakaan adalah berkenaan dengan minat baca. Bukan tidak mungkin masalah itu juga dialami oleh SD Impres 4/82 Abbumpungeng. Karna tidak dipungkiri bahwa budaya membaca masyarakat Indonesia (siswa) dapat dikatakan masih relatif rendah.

Keadaan perpustakaan beberapa tahun ini terakhir ini tidak berjalan optimal. Belum ada petugas khusus atau pustakawan yang ditunjuk oleh sekolah untuk bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peroustakaan. Ada siswa yang meminjam buku hanya apabila ada tugas dari guru kelas yang memberi tugas dari guru yang telah memberikan tugas berhubungan dengan perpustakaan, yang menangani ini biasanya administrasi sekolah. Buku yang dipinjam dicatat dan dikembalikan sesuai kesepakatan. Dan setiap waktu meminjam buku diperbolehkan hanya satu orang yaitu ketua kelas, itu selagi diperlukan waktu jam belajar. Diharapkan dengan adanya manajemen perpustakaan dengan sistem manajemen yang baik dan profesional, maka diharapkan akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat sarana informasi yang selalu diperlukan oleh peserta didik dan semakin menumbuhkan minat baca dari peserta didik. Dibawah ini adalah daftar rata-rata siswa mengunjungi perpustakaan dalam proses belajar mengajar setiap bulan.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Perpustakaan

Secara sematik kata manajemen umumnya digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menyelenggarakan, mengurus, mengelola, mengatur, dan mengemudikan. Pada perkembangan selanjutnya kata management digunakan pada setiap bidang organisasi, mulai dari organisasi pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Lembaga profit, lembaga non profit, dan lain-lain. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi dan peran manajemen sangat dibutuhkan.

Manajemen sebagai suatu bidang pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem

kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan (Amelia, Manurung and Purnomo, 2022).

Manajemen menurut George R. Terry adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Syahputra and Aslami, 2023).

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien. Manajemen dikatakan baik apabila organisasi atau lembaga itu memikirkan tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam sebuah organisasi itu.

Selanjutnya definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut Kamus Besar Indonesia Pustaka artinya kitab. Sedangkan Perpustakaan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakaiannya (Nasrullah, 2023).

Dalam pandangan Sulisty Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Menurut Lara HS perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi (In'am, Khoiri and Ma'sum, 2023).

Perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan (Hutagalung and Aisyah, 2022).

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

B. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Seperti yang diketahui bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai

berbagai macam fungsi dalam mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan (Bastian, Yanto and Wanto, 2022) sebagai berikut:

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan mampu membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (who) yang bertanggungjawab, apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakan, kapan (when) pelaksanaannya, dimana (where) dilakukannya, mengapa (why) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya.

Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan sekolah disebabkan karena hal-hal berikut:

- a) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan yang baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan.
- b) Perencanaan merupakan alat pengawasan. Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.
- c) Perencanaan profesional akan membawa efektivitas dan efisien. Dengan adanya perencanaan, seorang pimpinan perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang/jasa) yang lebih besar.

Langkah awal dari proses perencanaan perpustakaan antara lain menetapkan visi, Misi, dan Tujuan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah Menentukan tujuan perpustakaan dan Mengidentifikasi pemakai perpustakaan.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan merupakan

tanggung jawab pegawai perpustakaan. Perorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:

- a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
- b) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perpustakaan dan memberikan sistem pinjaman silang layanan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di perpustakaan lain.
- c) Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
- d) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat sekolah.
- e) Mengatur produksi sumber perpustakaan di sekolah.
- f) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

3) Penggerakan (*actuating*)

Dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, penggerakan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksud untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

- a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kekurangan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.

Tahap-tahapan tersebut di atas hendaknya dapat dilakukan dengan cermat agar dapat melaksanakan controlling dengan baik.

5) Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan (Putri, Sayekti and Faturrahman, 2023). Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
- b) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- c) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- d) Stap, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- e) Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

C. Peran dan Tujuan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran di sekolah (Syahdan *et al.*, 2021). Oleh karena itu, sarana ini merupakan bagian dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Adapun tujuan dari perpustakaan sekolah adalah;

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menubuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Selain itu, penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan buku dan bahan- bahan pustaka. Tetapi, dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah, diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar (Budiarto, 2024). Oleh karena itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.

Adapun perpustakaan sekolah tampak bermanfaat jika benar-benar mampu memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah. Beberapa manfaat perpustakaan sekolah bagi semua jenjang pendidikan, dari sekolah dasar maupun sekolah menengah. Pertama, menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca. Kedua, memperkaya pengalaman belajar peserta didik. Ketiga, menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri. Keempat, mempercepat proses penguasaan teknik membaca. Kelima, membantu perkembangan kecakapan bahasa. Keenam, melatih peserta didik

kearah tanggung jawab. Ketujuh, memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Kedelapan, membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran. Kesembilan, membantu peserta didik, para guru serta anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Fahmi, 2016).

D. Pengertian Minat Baca

Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat dan dekat hubungan tersebut, semakin besar minat (Hadi *et al.*, 2023). Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu.

Membaca adalah aktivitas yang kompleks yang melibatkan berbagai faktor yang datangnya dari dalam diri pembaca dan faktor luar (Arnisyah, Syafutri and Lastaria, 2022). Selain itu membaca juga dapat dikatakan sebagai jenis kemampuan manusia sebagai produk belajar dari lingkungan dan bukan kemampuan naluri yang dibawa sejak lahir. Membaca adalah usaha mengelolah bahan bacaan yang berupa simbol-simbol tulis yang berisi pesan-pesan penulis sehingga, untuk dapat mengelolah bahan tadi, diperlukan sejumlah pengetahuan dan pengalaman tentang materi yang sesuai dengan bahan bacaan (Rizqi, 2021).

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian minat pada dasar adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiridengan sesuatu di luar. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (Field Research) yaitu suatu yang dilakukan dalam kehidupan atau objek yang sebenarnya yang bersifat deskriptif (mengambarkan) dengan menggunakan pendekatan kualitatif yaitu mengenai suatu proses tingkah laku subjek sesuai dengan masalah yang diteliti dan temuan-temuan penelitian berupa data maupun dari informan (Adlini *et al.*, 2022). Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, fenomena dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Sehingga memberikan gambaran mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (SD Impres 4/82 Abbumpungeng

Kabupaten Bone).

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama yang menjadi pusat penelitian, yaitu yang memiliki data mengenai hal-hal yang diteliti. Yang menjadi fokus penelitian ini adalah manajemen perpustakaan pada SD Impres 4/82 Abbumpungeng Kabupaten Bone.

C. Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini, yaitu data kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (di SD Impres 4/82 Abbumpungeng Kabupaten Bone). Adapun jenis data diantaranya :

1. Data primer

Data primer yaitu, merupakan data pokok yang bersumber dari beberapa Guru SD Impres 4/82 Abbumpungeng Kabupaten Bone, Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Staf Perpustakaan dan Siswa itu sendiri dalam bentuk kata-kata atau ucapan.

2. Data skunder

Data sekunder yaitu, merupakan data pendukung yang berupa dokumentasi dan rujukan lainnya. Sumber data dalam penelitian ini diantaranya :

- a) Data yang bersumber dari informan dan kondisi lokasi peneltian yang diperoleh secara langsung melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.
- b) Data yang bersumber dari bahan kepustakaan berupa teori mengenai permasalahan yang dibahas.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Utu, 2021).

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui:

1. Observasi

Dengan observasi penelitian dapat menghimpun data dengan cara pengamatan secara langsung di lapangan. Observasi dipakai, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.

2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan. Caranya adalah dengan bercakap- cakap secara tatap muka (FIRMAN, ZULKIEFLIMANSYAH and SUPARMAN, 2024). Wawancara dalam

penelitian ini adalah wawancara kepada informan, sebagai acuan pedoman bagi peneliti untuk laporan akhir dari penelitian, peneliti membuat panduan dasar tentang hal-hal yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang disusun dalam pedoman wawancara, dalam artian peneliti menggunakan pedoman wawancara tersruktur agar lebih memudahkan peneliti dan pertanyaan yang diberikan tidak menyimpang dari pertanyaan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini diperlukan terutama untuk mengungkap data yang bersifat administrative dan data kegiatan-kegiatan yang bersifat dokumentasi. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen dan foto.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

1. Manajemen Perpustakaan SD Inpres 4/82 Abbumpungeng dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

a. Sekilas Perpustakaan SD Inpres 4/82 Abbumpungeng

Hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan pihak-pihak yang berwenang yakni menyatakan :

“Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng berdiri diawali dari kebutuhan siswa akan sebuah buku bacaan dalam menunjang proses siswa. Karena kondisi pada waktu itu kebanyakan dari siswa tidak mampu untuk membeli buku, maka atas dasar itulah para guru berinisiatif untuk membuat perpustakaan meskipun pada awalnya hanyalah sebuah ruangan kecil yang berisikan hanya beberapa buku”.

Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng tidak diketahui secara jelas kapan didirikan dan siapa pengurus perpustakaan pertama tidak banyak diketahui. Namun merujuk pada jawaban hasil wawancara tersebut, maka bisa dikatakan berdiri sekitar tahun 1995.

b. Pelaksanaan Perencanaan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Inpres 4/82 Abbumpungeng

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang dari pelaksanaan manajemen perpustakaan. Berdasarkan hasil

wawancara dengan bapak Herman, S.Sos. beliau mengatakan bahwa proses perencanaan manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa
Proses perencanaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah :

- a) Melaksanakan promosi
Kegiatan promosi ini dimaksudkan untuk menarik pengunjung/siswa datang ke perpustakaan. Promosi disini meliputi jenis koleksi, pelayanan dan yang pastinya manfaat yang diperoleh pengguna perpustakaan.
- b) Kerjasama dengan guru-guru mapel
Kerjasama disini kaitannya dengan kegiatan pembelajaran yang nantinya menggunakan perpustakaan sebagai tempatnya atau dengan kata lain guru melakukan kegiatan pembelajaran di dalam perpustakaan. Selain untuk proses pembelajaran, kegiatan ini dimaksudkan untuk lebih mengenalkan keberadaan perpustakaan kepada para siswa.

- 2) Perencanaan manajemen perpustakaan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng
Kegiatan yang dilakukan sebelum proses perencanaan adalah musyawarah dengan atasan, dengan kepala perpustakaan dan staf-stafnya, dengan anggota TU dan dengan kepala sekolah, serta melakukan pendataan kepada guru-guru mapel terkait buku mapel yang akan digunakan.
Kemudian ibu Asmawati selaku ketua perpustakaan juga menyatakan bahwa Perencanaan manajemen perpustakaan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng meliputi sebagai berikut:

- a) Anggaran

- (1) Alokasi

Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang pasti, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Diharapkan dengan adanya anggaran yang cukup, mampu menjalankan roda aktivitas yang ada di perpustakaan. Di Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng sendiri perencanaan anggaran diorientasikan untuk pembelian buku, perawatan buku dan untuk ketenagaan. Ketenagaan disini maksudnya gaji untuk para tenaga perpustakaan yang bekerja melebihi jam kerja di perpustakaan.

- (2) Sumber anggaran

Perihal masalah anggaran di Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng diterima dari sekolahan dan juga diperoleh dari uang denda parasiswa yang terlambat mengembalikan buku sesuai dengan tanggal pengembalian.

- b) Pengadaan Buku

Buku ataupun bahan informasi menjadi salah satu nafas suatu perpustakaan. Di SD Impres 4/82 Abbumpungeng Proses pengadaan buku dikelompokkan dalam dua bagian, yaitu membeli, bantuan pemerintah. Membeli, maksudnya SD Impres 4/82 Abbumpungeng menambah koleksi bukunya dengan membeli langsung di luar menyesuaikan dengan kebutuhan dan ini menjadi program perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng. Bantuan pemerintah, bantuan buku ini menyesuaikan dari instansi/lembaga yang memberi. Kualitas dan kuantitas bahan informasi sangat mempengaruhi minat pemakai dalam pemanfaatan jasa perpustakaan.

- c) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan dan karyawan. Perencanaan disini menyangkut rekrutmen, dan penempatan. Rekrutmen dan penempatan disesuaikan dengan latar belakang akademiknya. Perekrutan lebih ditekankan pada perekrutan pustakawan artinya untuk pustakawan harus minimal Diploma III perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Perencanaan dilakukan setiap awal tahun pelajaran dan yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini adalah kepala perpustakaan.

c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng

Melihat pentingnya perpustakaan Sekolah sebagai unit informasi memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai, maka sekolah dituntut mengelola dan mengatur perpustakaan secara serius guna menunjang mutu pendidikan. Oleh karena itu, penerapan manajemen perpustakaan dalam mengatur dan mengelola perpustakaan sangat penting. Melalui manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca siswa, membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan.

Pentingnya manajemen perpustakaan juga dirasakan perlu oleh SD Impres 4/82 Abbumpungeng. SD Impres 4/82 Abbumpungeng menyadari, dengan manajemen perpustakaan yang baik, pada dasarnya memiliki nilai plus bagi Sekolah, guru dan siswa. Bagi sekolah sebagai bahan informasi tentang pentingnya manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa. Bagi guru dapat memberi masukan dalam menentukan kebijakan dalam manajemen perpustakaan Sekolah sehingga dapat meningkatkan minat baca terhadap siswa. Bagi siswa dapat memberikan masukan tentang pentingnya manajemen perpustakaan di Sekolah sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa.

Selain perencanaan tadi, berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Asmawati, manajemen perpustakaan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng meliputi sebagai berikut:

1) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengorganisasian ini sangat penting perannya untuk menghindarkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Suatu organisasi tanpa struktur organisasi dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik. Hal ini karena akan terjadi ketimpangan dalam melaksanakan tugas kepastakaan.

Kepala Sekolah sebagai pelindung dari terselenggaranya aktivitas perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, bertanggung jawab atas kinerja dari staf-stafnya (bagian teknis, bagian sirkulasi dan bagian umum) dalam melaksanakan tugasnya masing dan mengadakan koordinasi terhadap kegiatan perpustakaan. Bagian sirkulasi bertugas melayani peminjaman dan pengembalian buku. Bagian teknis dan bagian umum bertugas melaksanakan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, pembuatan statistik dan lain-lain.

Pengorganisasian manajemen perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng juga dijelaskan oleh bapak Herman sebagai berikut:

a) Ketenagaan

Ketenagaan disini maksudnya adalah keberadaan sumber daya pustakawan yang berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan.

b) Pelayanan

Aspek pelayanan dalam perpustakaan

merupakan hal yang penting. Pelayanan perpustakaan tidak sekedar pelayanan buku atau referensi, namun yang lebih penting adalah pelayanan dalam bentuk sirkulasi, pelayanan bimbingan pemakai, pelayanan informasi dan lain sebagainya.

2) Penggerakan

Pergerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab pergerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Pergerakan dalam manajemen perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng meliputi:

a) Pelayanan

Pelayanan di sini maksudnya para tenaga perpustakaan tidak hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku, lebih dari itu para tenaga perpustakaan membantu siswa yang kesulitan dalam mencari referensi-referensi yang dicari. Perihal masalah peminjaman buku di perpustakaan untuk siswa dibatasi maksimal 3 buah untuk kategori buku umum kurun waktu satu minggu sedang untuk kategori buku paket (mapel) tidak dibatasi selama satu tahun. Layanan perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng biasa dibuka pada jam istirahat, pada jam kosong dan di luar jam sekolah dengan berangkat sendiri, bersama teman dan ada yang diantar guru. Dan kebanyakan siswa berantusias ke perpustakaan ketika pulang dari sekolah dikarenakan singkatnya jam istirahat.

Tabel 1
Jadwal Layanan Perpustakaan SD Impres 4/82
Abbumpungeng.

No.	Hari	Waktu Pelayanan	Ket
1	2	3	4
1	Senin/d Kamis	07.00-14.00WIB	
2	Jum"at	07.00-11.30WIB	
3	Sabtu	07.00-14.00WIB	

Sumber: SD Impres 4/82 Abbumpungeng 2023

b) Penyedia Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang memadai sangat berperan dalam melanjutkan kelangsungan perpustakaan. Perpustakaan

yang kurang memiliki sarana dan prasarana yang memadai sudah barang tentu kurang bisa eksis dan diminati oleh pengunjungnya dapat eksis dan diminati oleh pengunjungnya. Melihat problematika tersebut, SD Impres 4/82 Abbumpungeng semaksimal mungkin menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan, sebab perpustakaan merupakan salah satu unsur penunjang penting dalam meningkatkan minat baca siswa demi kemajuan dunia pendidikan.

3) Pengawasan

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dengan peningkatan ini diharapkan mampu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan, sehingga memberikan hasil (produk) seperti yang diharapkan. Pengawasan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng meliputi pengawasan kinerja tenaga perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan, dan pengawasan terhadap koleksi yang meliputi kerapian dalam penataan buku di rak buku.

Pengawasan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng dilakukan setiap saat. Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah.

4) Pemberdayaan

Untuk perkembangan dunia kepastakaan, kemampuan tenaga kepastakaan perlu dibina, ditingkatkan dikembangkan melalui pendidikan, diklat, pelatihan, penataran, seminar, lokakarya maupun diskusi ilmiah. Upaya peningkatan profesionalisme pustakawan dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja mereka dalam memanager perpustakaan.

Di perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng sendiri meski upaya-upaya seperti ini tidak menjadi program rutin dari perpustakaan akan tetapi kegiatan seperti ini sering diikuti oleh perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng karena kegiatan-kegiatan seperti ini bersifat undangan dari suatu instansi pemerintah, terkadang kegiatan ini terlaksana sampai tiga kali dalam setahun.

5) Motivasion

Motivasi yang tinggi didukung dengan tanggung jawab yang tinggi pula menjadi perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Pustakawan merasa bahwa pekerjaan sebagai

pustakawan adalah suatu kehormatan untuk melayani orang lain. Oleh karena itu, tuntutan profesionalisme dalam mengelola perpustakaan sangat penting sekali dalam meningkatkan kualitas perpustakaan.

6) Facilitative

Facilitas di sini bersifat sebagai penunjang dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan tidak terkecuali untuk kepala perpustakaan sendiri. Untuk tenaga perpustakaan diberi gaji tambahan apabila bekerja sampai batas jam sekolah. Dan untuk kepala perpustakaan diberi laptop demi menunjang tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala perpustakaan.

7) Evaluasi/Penilaian

Evaluasi di SD Impres 4/82 Abbumpungeng dilakukan setiap akhir semester atau satu tahun sekali. Kegiatan evaluasi meliputi evaluasi kinerja para tenaga perpustakaan akan suatu program perpustakaan dan tingkat kunjungan perpustakaan. Tujuan adanya evaluasi adalah untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi. Jika penyelenggaraan perpustakaan kurang berjalan dengan maksimal, maka dilakukan perbaikan dan diambil kebijakan untuk pengembangan selanjutnya.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan, bahwa manajemen perpustakaan yang ada di Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng tidak hanya dilakukan melalui prinsip-prinsip manajemen pada umumnya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, dan evaluasi/penilaian. Akan tetapi juga ada penambahan prinsip-prinsip lainnya yaitu pemberdayaan, motivation, dan fasilitatif.

2. Kendala yang dihadapi dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Inpres 4/82 Abbumpungeng

a. Kendala Manajemen Perpustakaan SD Inpres 4/82 Abbumpungeng

Pada umumnya perpustakaan Sekolah di Indonesia masih mengalami kendala/hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan wawancara dari Bapak Herman hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan Sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan Sekolah belum

ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Kendala/hambatan seperti ini juga yang dialami oleh perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng, akan tetapi untuk kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng berkaitan dengan aspek teknis yaitu berkaitan dengan keberadaan tenaga yaitu belum adanya seorang pustakawan di perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng.

Pihak SD Impres 4/82 Abbumpungeng sendiri dalam merekrut seorang pustakawan menyesuaikan latar belakang akademiknya, diharapkan dengan bekal keilmuan dan akademik yang dimilikinya pustakawan mampu melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan baik yaitu diantaranya melakukan pengadaan, mengolah bahan bahan pustaka, dan memberdayakan bahan informasi. Akan tetapi dengan belum adanya seorang pustakawan di perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng untuk peran yang menjadi tugas dari pustakawan sementara ini dipegang (dirangkap) oleh tenaga teknis yang ada disana sampai pihak perpustakaan mendapatkan pengganti yang baru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng masih belum banyak memiliki buku referensi yang cukup dan juga sarana prasarana yang belum memadai.

Adapun hasil wawancara dari siswa yang bernama Cantika, ia menyatakan bahwa tidak ada ketertarikan untuk keperpustakaan dikarenakan kondisi suasana perpustakaan yang membosankan, kurangnya fasilitas, dan sarana prasarana, seperti kurangnya buku-buku pelajaran.

Senada dengan pendapat dari siswa yang bernama Muh. Ikhlas, ia menyatakan bahwa keperpustakaan itu hanya tuntutan dari guru, jika tidak ada tuntutan dari guru tidak keperpustakaan.

Adapula pendapat dari siswa yang bernama Puspita Rismawati, ia menyatakan bahwa tidak ada ketertarikan keperpustakaan itu, dikarenakan suasananya yang tidak nyaman dan bikin ngantuk, dan lebih senang ke kantin.

Berbeda pula dengan pendapat siswa yang bernama Shila, ia menyatakan bahwa membaca itu penting karna dengan membaca kita mendapatkan ilmu dan wawasan yang lebih, jadi Saya tanpa disuruh guru keperpustakaan, Saya memang sering keperpustakaan. Didukung juga juga oleh pendapat And Kadapi, menyatakan bahwa ia akan keperpustakaan dikarenakan katanya ia tidak ingin membuang-buang waktu,

karna waktu itu sangat penting dan di waktu istirahat itulah saya gunakan untuk keperpustakaan walaupun tidak ada tugas dari guru.

b. Sarana Prasarana Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng

Saran menurut kamus bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai maksud atau tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya. Pengertian sarana tersebut juga ditunjang oleh pendapat dari Marlina, beliau mengemukakan bahwa sarana adalah suatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan.

Prasarana menurut Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/Sekolah. Sedangkan prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya: lokasi dan tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Prasarana menurut Winarno Surakhmad adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan.

Jadi peneliti dapat menyimpulkan dari beberapa pendapat diatas tentang sarana prasarana yaitu : bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, sedangkan prasarana adalah segala perlengkapan dasar untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Adapun sarana prasarana yang terdapat diperpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Sarana prasarana perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng

No	Jenis BUKU	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	2	3	4	5
1	Buku Siswa/pelajaran (semua mata pelajaran) 1. AGAMA 2. IPA 3. IPS 4. BAHASA	1100 eks 2000 eks 1000 eks 1180 eks	Baik Baik Baik Baik	
2	Buku Panduan Guru	5 buah/mata pelajaran	Baik	
3	Buku Pengayaan		Baik	
4	Buku Referensi (misalnya kamus, ensklopedia, dsb)	60 judul	Baik	

5	Sumber Belajar Lain	50 judul	Baik	
	PERABOT			
6	Rak Buku	7 buah	Baik	
7	Rak Majalah	1 buah	Baik	
8	Rak Surat Kabar	1 buah	Baik	
9	Meja Baca	5 buah	Baik	
10	Kursi Baca	8 buah	Baik	
11	Kursi Kerja	1 buah	Baik	
12	Meja Kerja/Sirkulasi	1 buah/petugas	Baik	
13	Lemari Katalog	1 buah	Baik	
14	Lemari	3 buah	Baik	
15	Papan Pengumuman	1 buah	Baik	
16	Meja Multimedia	1 buah	Baik	
	MEDIA PENDIDIKAN			
17	Peralatan Multimedia	1 buah	Baik	
	Perlengkapan lain	1 buah	Baik	
18	Buku Inventaris	1 buah	Baik	
19	Tempat Sampah	1 buah	Baik	
20	Kotak kontak	1 buah	Baik	
21	Jam Dinding	2 buah	Baik	

Sumber: SD Impres 4/82 Abbumpungeng 2023

3. Solusi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng masih belum banyak memiliki buku referensi yang cukup dan juga sarana prasarana yang belum memadai. SD Impres 4/82 Abbumpungeng hanya mengharapkan dana SOP, yaitu dana Standar Operasional. Standar operasional sekolah yang diwariskan hanya 20% untuk perpustakaan dan tersebut sudah diatur oleh dinas pendidikan, keluarnya dana tersebut 4 kali dalam setahun, dari dana tersebutlah pihak perpustakaan bisa menambah membeli buku-buku dan karna dana tersebut untuk keperluan sekolah, jadi pihak perpustakaan bisa menggunakan dana untuk menambah membeli buku.

Solusi menurut ibu Hj. Ine, S.Pd. tentang kendala yang dihadapi oleh perpustakaan yakni, beliau menyatakan salah satu dari solusi kurangnya referensi buku dan minat baca siswa adalah dengan cara menghimbau kepada siswa untuk mencari referensi lain diluar perpustakaan sekolah, serta memotivasi murid-murid untuk mengarahkan dan memberikan masukan dengan cara menceritakan tokoh-tokoh atau ilmuwan guna untuk memperdalam pengetahuan anak, supaya mereka tertarik tokoh tersebut dan ingin mencarinya diperpustakaan. Adapun dengan pendapat Ibu Asmawati tentang kendala yang dihadapi oleh perpustakaan yakni,

beliau menyatakan bahwa salah satu dari solusi kurangnya minat siswa untuk keperpustakaan adalah dengan cara mendorong siswa-siswa untuk belajar dan menerapkan pelajaran dengan belajar diperpustakaan, itulah sebagian dari cara Saya memberikan layananbimbingan membaca untuk siswa. Metode penerapannya dengan cara mengajak anak-anak untuk belajar diperpustakaan, guna memperkenalkan materi-materi yang ada diperpustakaan.

Selanjutnya juga pendapat dari Bapak Herman selaku waka perpustakaan beliau menyatakan tentang kendala oleh perpustakaan tersebut, beliau menyatakan bahwa perpustakaan itu gudang dari ilmu dan pengetahuan untuk mengatasi minat baca siswa ia menerapkan lomba karya tulis dan membacapada siswaadakegiatan diperpustakaan, dari perlombaan tersebut akan mendorong minat baca siswa dan mengaktifkan siswa untuk lebihtertarik dan lebih berminat lagi keperpustakaan.

Kembali kependapat Ibu Asmawati selaku ketua perpustakaan, tentang kendala yang dihadapi perpustakaan tersebut, beliau menyatakan bahwa ia selaku bagian dari perpustakaan memberikan susunan ruangan yang bersih dan penataan yang menarik, juga memberikan referensi-referensi yang lebih banyak lagi agar bacaan siswa tidak membuat jenuh. Selain dari itu kami juga mengizinkan membawa makanan kedalam perpustakaan agar siswa/siswi yang berkunjung keperpustakaan tidak jenuh dan mengantuk, akan tetapi tetap menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan guna untuk kesehatan bersama. Karna kemarennnya tidak diperbolehkan membawa makanan didalam perpustakaan dan sekarang diperbolehkan agar minat baca siswa di SD Impres 4/82 Abbumpungeng ini semakin meningkat dan bisa membangun generasi mudah dan berkarya berguna bagi Negara.

Dari beberapa pendapat diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa solusi untuk meningkatkan minat baca siswa adalah dengan cara pembaca tertarik keperpustakaan yaitu dengan ruangan yang bersih dan nyaman, buku-buku atau referensi yang cukup, dan karna adanya perpustakaan bisa memperdalam ilmu pengetahuan kita juga untuk menambah wawasan bagi pembaca dan pengguna. Manajemen perpustakaan yang baik menjadi satu kunci mendasar agar pembaca tertarik untuk kegiatan akademik. Perpustakaan harus kreatif dan memenuhi persyaratan standar yakni pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan. Perpustakaan juga harus mengikuti kebutuhan pemecadann memenuhi teknologi informasi yang ada. Harus ada sarana yang mengarah kepada digital library. Cara ini memudahkan pemustaka mencari buku yang diinginkannya. Akan lebih baik jika ada sumber daya

yang membantu mencari buku tersebut bagi pembaca. Kelengkapan buku mau tidak mau juga harus memenuhi satu parameter untuk menarik pengunjung. Selain itu, SDM juga sangat berperan untuk bisa menjadikan perpustakaan sebagai pusat akademik. Bagi sebagian pengunjung, keramahan SDM menjadi salah satu tolak ukur pelayanan perpustakaan. Pustakawan harus bisa memberikan solusi jika pemustaka kesulitan mencaribuku yang diinginkan. Diluar faktor tersebut, perpustakaan juga perlu memerhatikan keamanan dan kenyamanan ruang baca. Sekeali perpustakaan perlu memberikan ruang baca dengan suasana yang berbeda agar tidak bosan. Misalnya, dengan memberikan ruang baca yang terbuka. Selain dari pada itu pihak sekolah juga harus menerapkan metode untuk menumbuhkan minat baca siswa dengan cara sebagai berikut :

a. Membangun minat baca siswa

Membangun minat baca siswa tentunya harus dimulai dari hubungan antara sekolah dengan perpustakaan sekolah. Sebab jika kedua institusi ini tidak ada saling mensupport, maka akan tumpang tindih, mustahil minat baca itu akan tumbuh itu hanya akan menjadi wacana saja. Sekolah sebagai lembaga formal yang berarti harus mampu mendorong siswa untuk terus menambah informasi, memperkaya wawasan, dan membuka cakrawala berpikir siswa, dan perpustakaan sebagai pusat informasi harus benar-benar memberikan pelayanan yang maksimal, berikut beberapa langkah yang sangat penting untuk dilakukan upaya membangun, mengembangkan, membiasakan baca pada siswa:

1. Peran guru

Peran guru dalam membudayakan baca pada siswa ini sangat besar antara lain yaitu:

- a) Memberikan semangat pada siswa (motifasi) misanya: bias cerita mengenai tokoh-tokoh yang sukses atau berhasil meraih cita-cita dengan membaca atau dengan memberi pemahaman, pengetahuan mengenai arti penting membaca (manfaat).
- b) Guru juga menciptakan metode pembelajaran yang dapat merangsang minat baca siswa misalnya, pada jam belajar guru dapat mengajak siswakeperpusakaan untuk menari informasi langsung dari buku-buku yang tersedia diperpustakaan . jadi perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar bagi siswa maupun guru.

2. Peran perpustakaan

Peran perpustakaan pada bagian ini adalah menghidupkan perpustakaan sekolah. Artinya, perpustakaan sekolah tidak diposisikan hanya

sebagai pelengkap dari satu lembaga pendidikan:peranan tersebut antara lain:

- a) Menggunakan perpustakaan sekolah sebagai bagian dari kegiatan belajar mengajar, ada beberapa hal yang harus dilakukan, yaitu:
- b) Kerjasama antara pustakawan dengan guru dalam proses pembelajaran
- c) Mengidentifikasi bahan pustaka yang menunjang proses pembelajan
- d) Membuat jadwal kunjungan siswa
- e) Jadwal kegiatan diperpustakaan
- f) Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal
- g) Membimbing siswa mengenai teknik membaca yang efektif Perpustakaan harus mampu merubah pola pikir siswa dalam memandang buku, buku tidak diposisikan sebagai benda yang menakutkan/membosankan, agar mereka tidak lagi enggan untuk terus bersama dengan buku. Metode ini untuk siswa baru yang berarti harus diadakan pelayanan bimbingan membaca.
- h) Perpustakaan mengadakan kegiatan lomba, misalnya lomba menulis cerpen atau mengaran, membuat kliping meresensi nopel dan sebagainya yang berkaitan erat dengan dengan membaca. Jika hal ini dilakukan secara kontinuitas lambat laun akan menumbuhkan minat baca siswa dan membaca sebagai kebutuhan dan budaya.
- i) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- j) Mengajukan berbagai cara pengajian pelajaran (disekolah) dikaitkan dengan tugas-tugas diperpustakaan.
- k) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan.
- l) Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pmakai perpustakaan. Ini dimaksudkan untuk memotivasi anak dalam mencari dan menemukan sendiri bacaan yang sesuai dengan minatnya. Cari ini sekaligus juga dapat menumbuhkan kebiasaan anak untuk melakukan penelusuran bahan bacaan yang diminatinya.
- m) Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pemakai merasa betah dan kerasan berkunjung keperpustakaan. Pengelolaan ini tentunya meliputi semua aspek mulai dari SDM sampai anggaran, dan koleksi yang disajikan, sampai pada tata ruang perpustakaan.
- n) Perpustakaan perlu melakukan promosi

kepada masyarakat berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan dan berkaitan dengan peningkatan minat dan kegemaran membaca siswa.

- o) Menanamkan kesadaran dalam diri pemakai perpustakaan bahwa membaca sangat penting dalam kehidupan, terutama dalam mencapai keberhasilan sekolah.
 - p) Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat dan kegemaran membaca untuk anak sekolah. Lomba ini bisa dilakukan oleh perpustakaan sekolah bekerjasama dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau dengan perpustakaan Umum. Lomba minat baca sudah merupakan kegiatan yang selalu dilaksanakan oleh perpustakaan Nasional maupun perpustakaan Nasional Provinsi. Kegiatan ini dilakukan secara rutin setiap setahun sekali bulan Mei bertepatan dengan Bulan Buku Nasional. Mengaitkan bulan Mei setiap tahun sebagai bulan buku nasional. Dalam kesempatan ini perpustakaan dapat melakukan pameran buku atau kegiatan lain yang menunjang bulan buku nasional.
 - q) Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling aktif berkunjung dan yang banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu misalnya setiap catur waktu atau sekali dalam setahun, bisa juga setiap satu semester satu kali. Penghargaan ini berupa piagam, uang tabungan atau buku dan alat tulis lainnya.
- b. Bimbingan minat baca
- Bimbingan siswa untuk mengetahui siasat agar lebih jadi lebih menyenangkan dan bermaaf lagi perpustakaan. Minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Ada beberapa cara yang harus dilakukan :
1. Mewajibkan murid untuk mempunyai buku setiap murid yang ikut pelajaran diwajibkan untuk memiliki.
 2. Mewajibkan murid untuk meminjam buku di perpustakaan.
 3. Meminjam buku untuk dibawa pulang atau membawa buku ke sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pada pokok permasalahan serta memperhatikan tujuan penelitian, maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian ini sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan perencanaan Manajemen perpustakaan D Impres 4/82 Abbumpungeng, meliputi :

- a. Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya Proses perencanaan perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng dalam upaya meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah:

- i. Melakukan promosi perpustakaan
Kegiatan promosi ini dimaksudkan untuk menarik perhatian pengunjung /siswa datang ke perpustakaan. Promosi disini meliputi jenis koleksi, pelayanan, dan yang pastinya manfaat yang diperoleh pengguna perpustakaan.

- ii. Kerjasama dengan guru mata pelajaran
Kerjasama disini kaitannya dengan kegiatan pembelanjaan yang nantinya menggunakan perpustakaan sebagai tempat atau dengan kata lain guru melakukan kegiatan pembelanjaan dalam perpustakaan.

- b. Perencanaan manajemen perpustakaan di SD Impres 4/82 Abbumpungeng , meliputi:

- I. Anggaran

Anggaran disini berkaitan dengan alokasi untuk pembelian buku, perawatan buku dan untuk ketenagaan dan sumber anggaran yang diperoleh dari sekolah (SOP) dan uang denda para siswa.

- II. Pengadaan Buku

Proses pengadaan buku dikelompokkan dalam dua bagian yaitu membeli maksudnya menambah koleksi bukunya dengan membeli langsung diluar dan bantuan pemerintah.

- III. Sumberdaya Manusia

Menyangkut rekrutmen dan penempatan disesuaikan dengan latar belakang akademik.

2. Kendala Manajemen Perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng. Adapun kendala perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng yakni :

- a. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang dalam memberikan pelayanan kepada siswa
- b. Kurangnya stok buku yang diperlukan oleh para siswa
- c. Tidak tersedianya personil ketenagaan perpustakaan

3. Solusi manajemen perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng

Adapun solusi manajemen perpustakaan SD Impres 4/82 Abbumpungeng adalah :

- a. Memenuhi sarana dan prasana yang kurang
- b. Diperlukan penambahan stok buku yang digunakan oleh para siswa
- c. Diperlukan personil perpustakaan yang

memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M.N. *et al.* (2022) 'Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka', *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), pp. 974–980.
- Amelia, A., Manurung, K.A. and Purnomo, D.B. (2022) 'Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi', *Mimbar Kampus: Jurnal Pendidikan dan Agama Islam*, 21(2), pp. 128–138.
- Arnisyah, S., Syafutri, H.D. and Lastaria, L. (2022) 'Analisis Kesulitan Membaca Permulaan Pada Siswa SD Kelas Rendah di SDN 7 Langkai Palangkaraya', *Tunas: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 8(1), pp. 60–66.
- Bastian, D., Yanto, M. and Wanto, D. (2022) 'Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau)', *Chalim Journal of Teaching and Learning*, 2, pp. 57–65.
- Budiarto, D. (2024) 'Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Bagi Peserta Didik', *Jambura Journal of Educational Management*, 5(1), pp. 284–294.
- Damanik, T., Napitu, U. and Saragih, H. (2023) 'Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Di Sekolah Menengah Atas', *Journal on Education*, 5(4), pp. 14224–14234. Available at: <https://doi.org/10.31004/joe.v5i4.2444>.
- Dewa Yani Putri, M. (2022) 'Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bahasa Indonesia di SMP Muhammadiyah 5 Surakarta', *Jurnal BELAINDIKA (Pembelajaran dan Inovasi Pendidikan)*, 4(2), pp. 52–56.
- Fahmi, A. (2016) 'Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan di Sekolah', *Jurnal Paedagogy*, 3(1), pp. 22–29.
- FIRMAN, F., ZULKIEFLIMANSYAH, Z. and SUPARMAN, S. (2024) 'Analisis Kompetensi Petugas Promosi Kesehatan Puskesmas Dalam Pemberdayaan Kader Posyandu Keluarga Gotong Royong Di Puskesmas Jereweh Kabupaten Sumbawa Barat', *Ganec Swara*, 18(1), p. 33.
- Hadi, A.A. *et al.* (2023) 'Rendahnya Minat Baca Anak Sekolah Dasar', *Renjana Pendidikan Dasar*, 3(1), pp. 22–30.
- Hutagalung, R. and Aisyah, S. (2022) 'Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)', *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 2(1), pp. 2234–2243. Available at: <https://ummaspul.e-journal.id/JKM/article/download/3814/1374>.
- In'am, A., Khoiri, Y. and Ma'sum, T. (2023) 'Manajemen Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca', *Jurnal Studi Pendidikan Dan Hukum Islam*, 9(1).
- Nasrullah, N. (2023) 'Praktik Kerja Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Bosowa', *Eastasouth Journal of Positive Community Services*, 1(02), pp. 86–94.
- Putri, K., Sayekti, R. and Faturrahman, M. (2023) 'Menelaah Penerapan Total Quality Management pada Lembaga Perpustakaan', *Arzusin*, 3(4), pp. 481–493.
- Rizqi, M.R. (2021) 'Penerapan Metode Grammar Translation Dalam Meningkatkan Kemampuan Membaca Teks Bahasa Arab Bagi Siswa Kelas Viii Madrasah Tsanawiyah "Darul Ulum" Desa Kurek Sari Kecamatan Waru Kabupaten Sidoarjo', *Al-Fakkaar*, 2(2), pp. 1–24.
- Syahdan *et al.* (2021) 'Peranan Perpustakaan dalam Mendukung Proses Pembelajaran Siswa Madrasah Aliyah Ma'had Manailil Ulum Pondok Pesantren Guppi Samata', *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 1(2), pp. 48–65.
- Syahputra, D.R. and Aslami, N. (2023) 'Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry', *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)*, 1(3), pp. 51–56.
- Utu, N.M. dan B.S. (2021) 'Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Mts Miftahul Ulum Cermenan Jombang', *Jurnal Studi Kemahasiswaan*, 1(1), pp. 25–42.